



12963

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1207

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξεως του ιδίου Νομικού Προσώπου Κοινοτική Βιβλιοθήκη Καινούργιου Τριχωνίδος Ν. Αιτωλ/νίας 1
Συμπλήρωση της 16468/22.5.86 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτή μεταγενέστερα τροποποιήθηκε 2
Ειδική Αναγνώριση ως Φιλανθρωπικού του Σωματείου υπό την επωνυμία «Σύλλογος Γονέων και Φίλων Ατόμων με Ειδ. Ανάγκες Ν. Ηρακλείου» 3
Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού υψηλής ζώνης Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων 4
Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Καβάλας 5
Υπαγωγή προσωπικού της Κοινότητας Κόρφου Ν. Κορινθίας στις διατάξεις Α' μέρους Ν. 1188/81 6
Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Κοινωνικοπολιτιστικής και Οικονομικής ανάπτυξης Δήμου Αριδαίας Ν. Πέλλας 7
Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων (ΔΕΣΕ) στο Ν. Φθιώτιδας 8

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 4592/95 (1)

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξεως του ιδίου Νομικού Προσώπου Κοινοτική Βιβλιοθήκη Καινούργιου Τριχωνίδος Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν ΑΙΤΩΛΙΑΣ & ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ./323/89).

2. Την αριθ. 12/1983 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καινουργίου, με την οποία συστήθηκε στη εν λόγω Κοινότητας, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα Κοινοτική Βιβλιοθήκη Καινουργίου Τριχωνίδος.

3. Την αριθ. 29035/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία δημοσιεύθηκε στο αριθ. 347/16.6.1983 φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (τεύχος Β) σχετικά με την σύσταση του ιδίου Νομικού Προσώπου.

4. Το αριθ. 265/31.8.94 Π.Δ. που δημοσιεύθηκε στο 144/31.8.1994 φύλλο της Ε.τ.Κ. (τεύχος Α) σύμφωνα με το οποίο οι Κοινότητες Καινουργίου και Προσηλίων Τριχωνίδας, ενώθηκαν και απετέλεσαν Δήμο με το όνομα Δήμος Θεστιέων και με έδρα τον συνοικισμό Καινούργιο.

5. Την αριθ. 21/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του νεοσυσταθέντως Δήμου Θεστιέων, σύμφωνα με την οποία τροποποιείται η αριθ. 12/1983 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, που αφορούσε την σύσταση του ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα Κοινοτική Βιβλιοθήκη Καινούργιου Τριχωνίδας.

5. Τις διατάξεις των Ν. 2218 και 2240/94.

6. Την αρ. 2935/30.5.1996 απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. 12/1983 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καινούργιου όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 40/1983 όμοια, με την οποία συστήθηκε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα Κοινοτική Βιβλιοθήκη Καινούργιου Τριχωνίδας.

α) Ως προς την επωνυμία του Νομικού Προσώπου το οποίο στο εξής μετονομάζεται: Δημοτική Βιβλιοθήκη Θεστιέων και

β) Αντικαθιστούμε την παργ. 5 της άνω απόφασης ως εξής:

Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές (αντί 7/μελές) Δ.Σ. που αποτελείται από τον Δήμαρχο ως Πρόεδρο του Δημ. Συμβουλίου και τριών (3) Ευπολήπτων Προσώπων του Δήμου οριζομένων υπό του Δημοτικού Συμβουλίου ως μελών της, για 4ετή θητεία.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ 15538/13.6.1983 απόφασή μας.

3. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κοινοποιηθεί στο Δήμο Θεστιέων.

Μεσολόγγι, 11 Δεκεμβρίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Ε. ΣΥΡΡΟΣ

Αριθ. 31982 (2)

Συμπλήρωση της 16468/22.5.86 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτή μεταγενέστερα τροποποιήθηκε.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αριθμ. 25025/9.4.1984 (ΦΕΚ 244/19.4.84 τ.Β').

3. Την αριθμ. 561/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 7 της 16468/22.5.86 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτή μεταγενέστερα τροποποιήθηκε, ως εξής:

Ο Δήμος Ιωαννιτών διαθέτει στην επιχείρηση το χρηματικό ποσό των 1.049.100.000 δρχ. ως ίδια συμμετοχή στο αρχικό κεφάλαιό της (αύξηση κατά 50.000.000).

Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Με την παρούσα κανονιστική πράξη ο Δήμος Ιωαννιτών επιβαρύνεται εφάπαξ με το ποσό των 50.000.000 δρχ. (σελ. 37 Κ.Α. 212.9).

Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφαση, όπως έχει τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 16 Δεκεμβρίου 1996

Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 2866 (3)

Ειδική Αναγνώριση ως Φιλανθρωπικού του Σωματείου υπό την επωνυμία «Σύλλογος Γονέων και Φίλων Ατόμων με Ειδ. Ανάγκες Ν. Ηρακλείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.Δ. 1111/72 «Περί Φιλανθρωπικών Σωματείων».

2. Το Π.Δ. 465/84 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτ/ση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 90/13.6.94).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 «Συμπλήρωση διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 153/90).

5. Τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτ/σης Ηρακλείου (ΦΕΚ 353/4.5.95 τ.Β').

6. Την αριθ. 188/1987 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ηρακλείου.

7. Την αριθ. 23/2.6.96 απόφαση της Γεν. Συνέλευσης των μελών του εν λόγω Σωματείου.

8. Την από 14.7.96 αίτηση του Σωματείου, αποφασίζουμε:

Την Ειδική Αναγνώριση ως Φιλανθρωπικού του Σωματείου υπό την επωνυμία «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΓΟΝΕΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔ. ΑΝΑΓΚΕΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» γιατί προβλέπει την δημιουργία ασύλου για ισόβια θεραπεία, περίθαλψη, στέγαση και διατροφή αναπήρων και ανιάτων που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν και κατά προτεραιότητα άτομα άνω των 25 ετών δεδομένου ότι δεν υπάρχει τέτοιο Ίδρυμα στο Νομό μας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού του.

Στο εξής κάτω από τον τίτλο του εν λόγω Σωματείου (επωνυμία) θα αναγράφεται υποχρεωτικά η φράση «Ειδικώς αναγνωρισμένο ως Φιλανθρωπικό».

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού μέχρι ενάρξεως της λειτουργίας του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Αυγούστου, 1996

Ο Νομάρχης
Γ. ΓΑΡΕΦΑΛΑΚΗΣ

Αριθ. 14147 (4)

Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού υψηλής ζώνης Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 του Ν. 2218/1994.

2. Το Ν. 674/77 «περί αναδασμού της γης κ.λπ.».

3. Την υπ' αριθ. 11995/20.8.1996 απόφασή μας «περί εγκρίσεως της μελέτης αρδευτικού δικτύου Κουκλιών υψηλής ζώνης Β' φάσης».

4. Το υπ' αριθ. 17321/3.12.96 έγγραφο της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, με το οποίο εισηγείται τη διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού στην εν λόγω περιοχή.

5. Σχετική εισήγηση της Δ/νσεως Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Να γίνει υποχρεωτικός αναδασμός στην περιοχή «Υψηλή Ζώνη Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων Β' φάση», σε έκταση 2.800 στρεμμάτων περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 9 Δεκεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΡΜΠΑΛΑΣ

Αριθ. 30/14983 (5)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90Α/96), με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. 5603/95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής αυτού.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθη-

καν με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95) και 320 του Ν. 1188/81.

4) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5) Το Π.Δ/γμα 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ/γμα 22/1990.

6) Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/94.

7) Το αριθ. 15/11.5.1995 Π.Δ/γμα (ΦΕΚ 92/Α) με το οποίο καθορίστηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής Ν. Καβάλας.

8) Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας, που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/4.11.1996 πρακτικό (θέμα 2ο).

9) Την αριθ. 8/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας, κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 8/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και στην αριθ. 3/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας (θέμα 2ο), ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας.

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής συγκροτούν:

Α. Το γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου.

Β. Η Διεύθυνση.

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω υπηρεσίες - μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

1. Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου.

Β. Διεύθυνση Συμβουλίου Περιοχής

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Ε-Β

β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθ/τας

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Ε-Β

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων

Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών

Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών (υδραυλικών)

Θέσεις δύο (2) βαθμούς Δ-Α.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

- Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

- Επιμελείται την καθημερινή αποδελτίωση του Τύπου.

- Συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

- Δίνει κάθε πληροφορία στους δημότες και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύ-

θυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

- Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

- Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση τών τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διέυθυνσης διαφορών.

2. Προιϊστάμενοι Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσιακή που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιοιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

– Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

– Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

– Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

– Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

– Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

3. Λοιπό προσωπικό

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

– Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

– Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

– Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. - μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

– Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

– Τηρεί Μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

– Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

– Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και

βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

– Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής με τα δικαιολογητικά τους.

– Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

– Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

– Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

– Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

– Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

– Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

– Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

– Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων Εσόδων.

– Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

– Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρίσεως κατασχέσεων κ.λπ.

– Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων

και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

– Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

– Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

– Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

– Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

– Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

– Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. - μέλη του.

– Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

– Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

– Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

β) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

– Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

– Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

– Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

– Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

– Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

– Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

– Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξιακών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

– Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

– Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. - μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ, ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ.

Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια.

Οι Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 6

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 4 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 20263 (6)

Υπαγωγή προσωπικού της Κοινότητας Κόρφου Ν. Κορινθίας στις διατάξεις Α' μέρους Ν. 1188/81.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Με την 20263/9.12.96 απόφαση Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή Ν. Κορινθίας, εγκρίθηκε η 44/96 νόμιμη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κόρφου Ν. Κορινθίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 3 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 1 Ν. 2307/95 και την αριθμ. 4.7.1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού υπάγεται στο Α' μέρος του Ν. 1188/81 το προσωπικό (γραμματέας) της Κοινότητας Κόρφου Ν. Κορινθίας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κόρφου ύψους 3.500.000 δρχ. περίπου ετησίως σε βάρος του Κ.Α. 1/111.1.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 9 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελοποννήσου
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Διευθυντή
Ε. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

(7)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Κοινωνικοπολιτιστικής και Οικονομικής ανάπτυξης Δήμου Αριδαίας Ν. Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την αριθμ. 104/95 απόφαση του Δ.Σ. Αριδαίας περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Κοινωνικής - Πολιτιστικής - Οικονομικής ανάπτυξης Δήμου».

2) Την αριθμ. 2993/8.9.95 απόφαση του Περ/κού Δ/ντή με την οποία συστήθηκε η ως άνω Δημοτική Επιχείρηση (ΦΕΚ 842/τ.Β'/5.10.95).

3) Την αριθμ. 87/96 απόφαση του Δ.Σ. αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

4) Τις αξιολογηθείσες και θεωρειθήσες από την ΤΥΔΚ σχετικές μελέτες των επεκτεινομένων δραστηριοτήτων της υπόψη υφιστάμενης Κοινοτικής Επιχείρησης.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399 (ΦΕΚ 90/τ.Α'/27.5.96) σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι Περ/κοί Δ/ντές της παρ. 2 του άρθ. 4 του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153/τ.Α'/16.9.94) όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του 13 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α') και οι αρμοδιότητές τους θα ασκούνται από τους αναπληρωτές τους.

7) Την αριθμ. 1163/17.3.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περ/ρείας Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία ορίζεται ως νόμιμος αναπληρωτής ο Γεώργιος Κερασίδης (ΠΕ/Α').

8) Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ./10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

9) Τις διατάξεις του άρθ. 176 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.), αποφασίζουμε:

Θεωρούμε ότι νόμιμα λήφθηκε η αριθμ. 87/96 απόφαση του Δ.Σ. Αριδαίας με την οποία αυτό (το Δ.Σ.).

1) Συμπληρώνει παρ. 2 της αριθμ. 104/95 προηγούμενης απόφασης του διευρύνοντας έτσι τις δραστηριότητες της Δημοτικής Επιχείρησης ως εξής:

η) Οργάνωση λειτουργίας και διαχείρησης των υπαίθριων λαϊκών αγορών.

θ) Οργάνωση λειτουργίας και διαχείρησης της Δημοτικής αγοράς.

ι) Οργάνωση λειτουργίας και διαχείρησης των Δημοτικών σφαγείων.

ια) Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και η εκτέλεση τεχνικών έργων κοινής ωφέλειας.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών καθ/τας, η κατασκευή νέων και η συντήρηση υφιστάμενων χώρων πρασίνου, αθλοπαιδιών, αναψυχής κλπ.

ιγ) Η οργάνωση λειτουργία και διαχείρηση χώρων στάθμευσης.

ιδ) Η διαχείρηση υπαίθριων χώρων διαφήμισης του Δήμου Αριδαίας.

ιε) Η προώθηση και υποστήριξη κάθε ενέργειας που συμβάλλει στην τοπική ανάπτυξη της περιοχής.

2) Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης του Δ.Σ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού (του Δήμου) 2.000.000 δρχ. για το έτος 1996 και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 9 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

Αριθ. 19663 (8)

Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων (ΔΕΣΕ) στο Ν. Φθιώτιδας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 32 και 33 του Ν. 4442/29 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2278/40.

β) Του ΠΔ 115/84 (ΦΕΚ 39/6.4.84 ΤΑ).

2. Την πάγια διαταγή 8.11.1980/ΓΕΣ/ΔΟΙ/3γ.

3. Την Φ. 454.0/48/446980/Σ. 338/31.7.84 διαταγή ΓΕΣ.

4. Τα έγγραφα α) Φ. 851/16/90057/Σ. 7395/24.10.96 της ΜΕΡΥΠ και

β) Αριθ. 600/2.12.95 του Πρωτοδικείου Λαμίας με το οποίο προτείνονται μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων, αποφασίζουμε:

Διορίζουμε ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατι-

ωτικών Επιτάξεων ΔΕΣΕ Ν. Φθιώτιδας για το έτος 1997 τους παρακάτω:

Α' Τακτικά μέλη:

α) Χρυσούλα Πλατιά Πρωτοδίκη Πρωτοδικείου Λαμίας, Πρόεδρο.

β) Αθανάσιο Θεοφάνη, Πρωτοδίκη Πρωτοδικείου Λαμίας, Πρόεδρο.

γ) Γιαντσούδη Ιωάννη Αν/χη ΜΕΡΥΠ.

δ) Λιόλιο Κων/νο, Αν/χη ΜΕΡΥΠ.

ε) Δημοπούλου Ανδρομάχη Πρ/νη ΔΟΥ Λαμίας.

5. Αναπληρωματικά μέλη:

α) Μιχαήλ Αποστολάκη, Πρωτοδίκη Πρωτοδικείου Λαμίας.

β) Ευσταθία Μελά, Πρωτοδίκη Πρωτοδικείου Λαμίας.

γ) Κατσαρό Δημήτριο Αντ/χη ΜΕΡΥΠ.

δ) Μυλωνά Νικόλαο Τ/χη ΜΕΡΥΠ.

ε) Καραμήτρου Βασιλική αναπληρώτρια Πρ/νης ΔΟΥ Λαμίας.

Η παρούσα απόφαση δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 12 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Η Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΔΗΜ. ΡΑΠΤΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ